



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Sector Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Gerência Administrativo e Financeira	
Responsável pela Demanda: CAMILA ONOFRE DE AMORIM SANTOS	Matrícula: 4.0020930.3
Objeto: Contratação de empresa para execução dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE, correspondentes a estimativa de 55.000 (cinquenta e cinco mil) laudas, incluindo gravação em DVD e embalagem, pelo prazo de 05 (cinco) meses.	
Detalhamento dos Serviços Os serviços a serem executados incluem: 1. Organização dos Documentos: Classificação e ordenação dos documentos arquivísticos. Identificação e separação de documentos por tipologia e cronologia. 2. Higienização dos Documentos: Limpeza manual de cada documento para remoção de poeira, fungos e outros detritos. Uso de técnicas adequadas para evitar danos aos documentos durante a higienização. 3. Digitalização dos Documentos: Digitalização dos documentos utilizando scanners de alta resolução. Conversão dos documentos digitalizados para formato PDF/A ou outro formato aprovado pelo RPPS. Nomeação e organização dos arquivos digitais de acordo com critérios estabelecidos pelo RPPS. 4. Gravação em DVD e Embalagem: Gravação dos arquivos digitalizados em DVDs. Embalagem e rotulagem dos DVDs com identificação clara e precisa. Entrega dos DVDs em caixas organizadoras apropriadas. 5. Fornecimento pela Contratada de todos os equipamentos, softwares e pessoal necessários à realização dos serviços Scanners. Computadores, notebooks. Software de digitalização e tratamento arquivístico. Mídia de DVDs, entre outros	

**Tipo de Objeto:**

- ☐ Serviço não continuado / pronto pagamento
☒ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
☐ Material de consumo
☐ Material permanente/equipamentos

Forma de Contratação Sugerida:

- ☐ Pregão Eletrônico
Para a hipótese de pregão, assinalar: sistema de registro de preços/ata de registro de preços:
☐ SIM ☐ NÃO
☐ Concorrência
☒ Dispensa de Licitação nas modalidades dos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.
☐ Dispensa de Licitação para contratações de *pequeno valor*, com dispensa de formalização e instrumento contratual, para *entrega imediata* ou *serviço de pronto pagamento* (Art. 95, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021).
☐ Inexigibilidade.
☐ Adesão à Ata de Registro de Preços de outros Órgãos.

Item / Objeto Previsto no Plano de Contratação Anual - PAC 2024:

- ☐ SIM ☒ NÃO
*Será incluído no PCA de 2025.

Fonte de Recurso para Atendimento da Demanda

R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), com saldo residual suplementável de R\$ 56.984,61 (cinquenta e seis mil novecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos).

Dotação

18003 – Belo Jardim Prev – Fundo Financeiro
93000 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim – Fundo Financeiro
93003 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim – Fundo Financeiro
4 – Administração
122 – Administração Geral
5 Gestão Administrativa do RPPS
2.1 - Gestão Administrativa do RPPS (Realizar atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção e o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social)
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
68 1.802.0000 – Recursos Vinculados ao RPPS – Taxa de Administração



Valor total estimado da contratação pelo requisitante/demandante:

Até R\$ 14.850,00 (catorze mil, oitocentos e cinquenta reais).

*Estimativa apurada levou em consideração cesta de preços colhida através de contratações similares feitas pela Administração Pública (outros municípios e TRF da 5ª Região) em 2023 e 2024, as quais foram coletadas através do PNCP, apurando-se o preço médio mensal dos serviços, nos termos do art. 23, §1º, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Prazos

Data da aprovação do ETP pela autoridade competente: ____/____/____

ETP Dispensado (x) SIM () NÃO

Data estimada para entrega do ETP/Termo de Referência para aprovação: 15/07/2024

Data estimada para assinatura do Contrato e/ou Ordem de Serviço/Fornecimento: 23/07/2024

Data estimada para disponibilização do bem/serviço: 23/07/2024 a 23/12/2024.

Critério de Sustentabilidade: (x) SIM () NÃO

Entre os critérios de sustentabilidade aferíveis, temos:

1 Uso de Materiais e Produtos Ecológicos:

A empresa contratada deverá utilizar produtos e materiais de higienização que sejam biodegradáveis e não tóxicos.

Preferência por equipamentos e suprimentos que possuam certificação ambiental, como os selos FSC (Forest Stewardship Council) ou outros equivalentes.

2. Redução de Resíduos:

Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante os processos de higienização e digitalização.

Separação e descarte adequado de resíduos gerados, com preferência para reciclagem e reutilização.

3. Eficiência Energética:

Utilização de equipamentos de digitalização com baixo consumo de energia, preferencialmente com certificação de eficiência energética (por exemplo, selo Energy Star).

Medidas para otimização do uso de energia durante a execução dos serviços, como desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso.

4. Capacitação e Conscientização:

Treinamento da equipe técnica para práticas sustentáveis e conscientização sobre a importância da sustentabilidade no processo de organização, higienização e digitalização.

5. Relatórios de Sustentabilidade:

Apresentação de relatórios periódicos sobre as práticas sustentáveis adotadas, incluindo indicadores de desempenho ambiental, como consumo de energia, uso de materiais e descarte de resíduos.



Critério de Acessibilidade: ☒ SIM ☐ NÃO

Entre os critérios de acessibilidade incidentes sobre os serviços, temos:

1. Digitalização em Alta Qualidade:

Digitalização dos documentos em alta resolução para garantir a legibilidade dos textos e imagens, beneficiando pessoas com deficiências visuais.

2. Formatos Acessíveis:

Conversão dos documentos digitalizados para formatos acessíveis, como PDF/A, com possibilidade de leitura por softwares de leitura de tela.

Quando possível, uso de OCR (Optical Character Recognition) para permitir a busca e seleção de texto nos documentos digitalizados.

3. Compatibilidade com Tecnologias Assistivas:

Garantia de que os arquivos digitais sejam compatíveis com tecnologias assistivas, como leitores de tela e ampliadores de texto.

4. Metadados Descritivos:

Inclusão de metadados descritivos nos arquivos digitais para facilitar a localização e identificação dos documentos, ajudando na navegação e acesso por pessoas com deficiência.

5. Interface de Acesso:

Se for criada uma interface digital para acessar os documentos, ela deve ser projetada de acordo com os princípios de design universal, seguindo as diretrizes de acessibilidade web, como as WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

6. Treinamento e Sensibilização:

Treinamento da equipe responsável pela digitalização e organização dos documentos em boas práticas de acessibilidade, para garantir que todas as etapas do processo considerem as necessidades de pessoas com deficiência.

Grau de Prioridade: ☐ Alta ☒ Média ☐ Baixa

Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

Identificação da Necessidade:

A contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização de documentos arquivísticos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE se justifica pela necessidade de preservação e modernização dos processos de gestão documental da instituição. Atualmente, a quantidade de documentos físicos acumulados ao longo dos anos compromete a eficiência administrativa, dificultando o acesso rápido e seguro às informações necessárias para a tomada de decisões.

A higienização dos documentos é fundamental para evitar o desgaste físico e a deterioração dos



arquivos devido a fatores ambientais e biológicos. Já a digitalização garantirá a longevidade dos registros, possibilitando a criação de backups digitais que evitam a perda de informações em caso de danos físicos aos documentos originais.

Além disso, a digitalização dos documentos permitirá a consulta e o compartilhamento das informações de forma mais ágil e eficiente, otimizando os processos internos e facilitando o atendimento às demandas dos servidores públicos e demais interessados. A gravação dos arquivos digitalizados em DVDs assegura a integridade e a durabilidade dos dados, proporcionando um meio seguro de armazenamento e recuperação das informações.

Portanto, a contratação dos serviços pretendidos é indispensável para garantir a conservação adequada dos documentos arquivísticos, melhorar a gestão documental, e promover a modernização e a eficiência administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE.

Identificação das soluções possíveis para atendimento da demanda:

Para atender à demanda de prestação de serviços descrita neste DFD, há outras soluções possíveis, sendo elas:

Adesão a Ata de Registro de Preços: O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim pode aproveitar uma ata de registro de preços já existente de outro órgão público para serviços similares.

Aquisição de Equipamentos e Capacitação Interna: Investimento em scanners e capacitação de pessoal interno para realizar a organização e digitalização dos documentos.

Contratação de Consultoria Especializada: Contratação de consultoria para análise e supervisão dos serviços de organização e digitalização dos documentos.

Serviços em Nuvem e Soluções Digitais: Utilização de plataformas em nuvem para armazenamento e gestão dos documentos digitalizados, com funcionalidades avançadas de busca.

Uso de Tecnologia OCR: Implementação de software OCR para digitalização automatizada e indexação dos documentos, facilitando o acesso e pesquisa.

Parcerias com Universidades e Instituições de Pesquisa: Estabelecimento de parcerias para desenvolvimento de soluções inovadoras em digitalização e gestão documental.

Cada uma dessas opções oferece uma abordagem diferente para atender às necessidades de organização, higienização e digitalização dos documentos do Instituto de Previdência dos Servidores de Belo Jardim, considerando eficiência, custo-benefício e qualidade dos serviços. Neste contexto, para o momento, conclui-se que a melhor opção é a contratação de consultoria especializada a ser prestada por empresa contratada.

Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada considerada a expectativa de consumo anual



BELO PREV

A estimativa de 55.000 (cinquenta e cinco mil) laudas foi obtida através de um levantamento prévio realizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belo Jardim-PE. Este levantamento envolveu uma análise detalhada dos arquivos físicos existentes, levando em consideração o volume de documentos acumulados ao longo dos anos, a média de páginas por documento e a natureza dos registros arquivísticos. Adicionalmente, foram realizados testes-piloto de digitalização em amostras representativas dos documentos para calcular a média de laudas por caixa de arquivo pendente de digitalização. Com base nesses dados, a estimativa total foi projetada, garantindo maior precisão e fundamentação para a contratação dos serviços de organização, higienização e digitalização dos documentos.

Demanda inédita na Administração? ☐ SIM ☒ NÃO

Há registro de contratações anteriores de idêntico objeto.

Belo Jardim (PE), 10 de julho de 2024.

CAMILA ONOFRE DE AMORIM SANTOS

Gerente Administrativo e Financeiro
Equipe de Planejamento



PREVIDÊNCIA MUNICIPAL